

Die Vertragsparteien

Diese Vereinbarung regelt, wie personenbezogene Daten verarbeitet werden, die im Rahmen des Hauptvertrags anfallen.

VERANTWORTLICHE KANZLEI	AUFTRAGSVERARBEITER
[Kanzleiwortlaut]	Alvin Ehrnberger — ZeitZurück®
[Straße]	[Straße]
[PLZ Ort]	[PLZ Ort]
vertreten durch [Name]	GISA / Firmenbuch: [Nummer]
Die Kanzlei, deren Mandanten- und Verfahrensdaten verarbeitet werden.	Verarbeitet ausschließlich im Auftrag.

1 • Gegenstand und Dauer

Der Auftragsverarbeiter stellt der Kanzlei die Eingangstür ihres Arbeitstags zur Verfügung: die Aufnahme von Anfragen über die Kanzleiwebsite, ein mitgehendes Fristenbuch, das Abschreiben und Zerlegen von Diktaten, einen Stapel für das Sekretariat und ein tägliches Briefing.

Dazu tritt der Konzipient: Die Kanzlei legt einen Akt oder Aktenteile vor und erhält einen Prüfvermerk und einen Schriftsatzentwurf. Dabei wird der gesamte vorgelegte Aktentext verarbeitet. Der Entwurf ist ein Entwurf; er trägt diesen Hinweis auf jeder Seite und wird nicht unterschrieben und nicht versendet.

Die Kanzleisoftware bleibt die Akte. Der elektronische Rechtsverkehr bleibt dort, wo er ist. ZeitZurück bildet ihn nicht nach.

Dabei verarbeitet der Auftragsverarbeiter personenbezogene Daten ausschließlich im Auftrag und nach Weisung der Kanzlei. Die Vereinbarung gilt für die Dauer des Hauptvertrags und endet mit diesem.

2 • Art und Zweck der Verarbeitung

ZWECK	WAS DABEI GESCHIEHT
Anfragen entgegennehmen	Der Chat nimmt das Anliegen auf, fragt Fehlendes nach, ordnet das Rechtsgebiet zu und schlägt eine zuständige Anwältin oder einen zuständigen Anwalt vor
Fristen und Termine führen	Fristen und Termine im Fristenbuch führen und als Spiegel in den Kalender der Kanzlei eintragen
Diktate	Aufnahmen abschreiben und in Entwürfe, Wiedervorlagen und Fristenvorschläge zerlegen
Entwürfe vorbereiten	Schreiben und E-Mails als Entwurf zur Freigabe vorlegen — versendet wird nichts ohne Freigabe durch einen Menschen
Sekretariat	Arbeitsaufträge der Anwältinnen und Anwälte sammeln, sortieren und mit vorbereitetem Text ablegen
Akt sichten	Den vorgelegten Akt in Aktenstücke gliedern, Feststellungen und Fristen mit Seitenangabe festhalten
Schriftsatzentwurf	Aus dem vorgelegten Akt einen Prüfvermerk und einen Schriftsatzentwurf erstellen; Rechtsquellen werden im Rechtsinformationssystem des Bundes nachgeschlagen

ZWECK	WAS DABEI GESCHIEHT
Tagesbriefing	Den Stand des Tages zusammenstellen und auf Wunsch vorlesen
Vorlesen	Auf Anforderung Briefing, Zusammenfassungen, Prüfvermerke und Entwürfe als Sprache ausgeben
Zeitersparnis nachweisen	Monatliche Auswertung in aggregierter Form

Was ZeitZurück nicht tut. Keine Rechtsberatung, keine rechtliche Einschätzung, keine Berechnung von Fristen und kein selbsttätiger Versand. Was eingetragen wird, wurde ausgesprochen oder geschrieben — nicht errechnet. Jede Handlung nach außen wird von einem Menschen freigegeben.

3 • Art der Daten

KATEGORIE	UMFASST
Stammdaten	Name, Anschrift, Geburtsdatum, soweit von der betroffenen Person angegeben
Kontaktdaten	E-Mail-Adresse, Telefonnummer
Verfahrensdaten	Rechtssache, Aktenzahl, Gericht oder Behörde, Gegenseite, Fristen und Termine
Inhaltsdaten	Schilderung des Anliegens, Chatverlauf, Diktatinhalte, Entwürfe, Notizen
Aktinhalte	Der von der Kanzlei vorgelegte Akt und seine Bestandteile: Schriftsätze, Urteile, Beschlüsse, Protokolle, Gutachten, Korrespondenz, Urkunden
Unterlagen	Hochgeladene Dokumente und Fotos samt daraus ausgelesenen Angaben
Abrechnungsdaten	Leistungen, Zeiten, Beträge

Besondere Kategorien sind zu erwarten. Anders als im gewerblichen Einsatz lässt sich in einer Kanzlei nicht ausschließen, dass Daten nach Art. 9 DSGVO — etwa Gesundheitsdaten in Arbeits-, Schadenersatz- oder Familienrechtssachen — und Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten nach Art. 10 DSGVO verarbeitet werden.

Sie werden nicht gesondert erhoben, fallen aber im Anliegen, im Diktat und in hochgeladenen Unterlagen an. Der Auftragsverarbeiter behandelt sie mit denselben Maßnahmen wie alle übrigen Daten und gibt sie an keine weitere Stelle als die in Anlage 2 genannten weiter.

4 • Kategorien betroffener Personen

Mandantinnen und Mandanten der Kanzlei sowie Personen, die eine Anfrage stellen. Darüber hinaus alle Personen, die in Anliegen, Diktaten und Unterlagen vorkommen: Gegenparteien und deren Vertretung, Zeuginnen und Zeugen, Sachverständige, Angehörige, Ansprechpersonen bei Gerichten, Behörden und Versicherungen.

Der Auftragsverarbeiter weist ausdrücklich darauf hin, dass diese Personen dem Auftragsverarbeiter gegenüber keine eigene Beziehung haben; die Information dieser Personen obliegt der Kanzlei.

5 • Pflichten des Auftragsverarbeiters

5.1 Weisungsbindung

Verarbeitung nur auf dokumentierte Weisung. Hält der Auftragsverarbeiter eine Weisung für rechtswidrig, teilt er dies unverzüglich mit und darf sie bis zur Klärung aussetzen.

5.2 Verschwiegenheit

Der Auftragsverarbeiter ist sich bewusst, dass die anwaltliche Verschwiegenheitspflicht nach § 9 RAO weiter reicht als der Datenschutz und nicht der Kanzlei, sondern ihren Mandantinnen und Mandanten gehört.

Er verpflichtet sich, alles, was ihm im Rahmen dieser Vereinbarung bekannt wird, geheim zu halten — zeitlich unbegrenzt und über das Ende des Vertrags hinaus. Alle mit der Verarbeitung befassten Personen werden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit schriftlich zur Verschwiegenheit verpflichtet. Derzeit ist dies ausschließlich der Auftragsverarbeiter selbst.

Der Auftragsverarbeiter macht von den Daten keinen anderen Gebrauch als zur Erfüllung dieser Vereinbarung. Insbesondere werden Inhalte nicht zum Training von Sprachmodellen verwendet; die entsprechenden Einstellungen bei den in Anlage 2 genannten Anbietern sind abgeschaltet und werden in Anlage 1 nachgewiesen.

5.3 Sicherheit

Es gelten die in Anlage 1 beschriebenen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

5.4 Unterauftragsverarbeiter

Die Kanzlei stimmt den in Anlage 2 genannten Unterauftragsverarbeitern zu. Weitere werden vorher mitgeteilt; die Kanzlei kann binnen 14 Tagen widersprechen.

5.5 Unterstützung

Der Auftragsverarbeiter unterstützt bei Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschbegehren betroffener Personen sowie bei Datenschutz-Folgenabschätzungen.

5.6 Datenschutzverletzungen

Wird eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bekannt, meldet der Auftragsverarbeiter dies unverzüglich, spätestens binnen 24 Stunden, mit allen bekannten Angaben.

5.7 Löschung und Rückgabe

In einer Kanzlei wird nicht gelöscht, sondern abgelegt. Der Auftragsverarbeiter löscht daher nicht von sich aus: Was mit den Daten geschieht, richtet sich nach der Weisung der Kanzlei und deren berufsrechtlichen Aufbewahrungspflichten.

Nach Ende des Vertrags werden alle Daten nach Wahl der Kanzlei zurückgegeben oder gelöscht — binnen 30 Tagen, sofern keine gesetzliche oder berufsrechtliche Aufbewahrungspflicht entgegensteht. Die Einzelheiten stehen in Anlage 1 unter Aufbewahrung.

5.8 Nachweise

Der Auftragsverarbeiter stellt auf Anforderung die erforderlichen Informationen bereit und ermöglicht Überprüfungen nach vorheriger Ankündigung.

6 • Pflichten der Kanzlei

Die Kanzlei ist für die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung verantwortlich, informiert die betroffenen Personen über ihre Datenschutzerklärung und erteilt Weisungen in Textform.

Die Kanzlei stellt sicher, dass sie ihre Klientinnen und Klienten über die Kategorien der eingesetzten Dienstleister informiert, wie es § 40 Abs. 3 RL-BA 2015 verlangt. Ein Absatz in der Vollmacht genügt; einen Textvorschlag stellt der Auftragsverarbeiter zur Verfügung.

7 • Ort der Verarbeitung

Die Verarbeitung findet in der Europäischen Union statt. Ausnahmen sind die Verarbeitung von Chatinhalten und Diktaten durch die Sprachmodelle — siehe Anlage 2.

Kalender und E-Mail laufen über das System der Kanzlei selbst — Microsoft 365 oder Google Workspace. Insoweit ist die Kanzlei unmittelbar Vertragspartnerin des jeweiligen Anbieters; der Auftragsverarbeiter greift nur mit den von der Kanzlei erteilten Berechtigungen zu.

8 • Haftung

Es gilt Art. 82 DSGVO. Ergänzende Haftungsregelungen des Hauptvertrags bleiben unberührt.

9 • Schlussbestimmungen

Änderungen bedürfen der Textform. Sollte eine Bestimmung unwirksam sein, bleibt der übrige Vertrag wirksam. Es gilt österreichisches Recht.

10 • Zustandekommen der Vereinbarung

Art. 28 Abs. 9 DSGVO lässt für diesen Vertrag die elektronische Form ausdrücklich zu. Die Kanzlei stimmt über den Startfragebogen auf legal.zeitzurueck.at zu.

VERANTWORTLICHE KANZLEI	AUFTRAGSVERARBEITER
Elektronische Zustimmung über den Fragebogen. Festgehalten werden Name, Funktion, E-Mail-Adresse, Zeitpunkt, IP-Adresse, Fassung und Prüfsumme dieses Dokuments.	Alvin Ehrnberger
Eine Bestätigung mit diesen Angaben geht unmittelbar per E-Mail an beide Seiten.	ZeitZurück® Legal

Anlage 1 • Technische und organisatorische Maßnahmen

Zugangskontrolle

Das Backend ist nur nach Anmeldung mit E-Mail und Passwort erreichbar. Passwörter werden ausschließlich als Hashwert gespeichert. Eine Selbstregistrierung gibt es nicht; Zugänge werden ausschließlich vom Auftragsverarbeiter angelegt.

Zugriffskontrolle

Jede Kanzlei sieht ausschließlich ihre eigenen Daten. Das wird nicht in der Oberfläche geprüft, sondern auf Datenbankebene durchgesetzt: Eine Abfrage fremder Daten liefert kein Ergebnis, unabhängig davon, was die Anwendung anfordert.

Rollen

Innerhalb der Kanzlei wird nach Rollen getrennt. Das Sekretariat sieht seinen Stapel und das Fristenbuch, nicht die Freigabemappe der Anwältinnen und Anwälte.

Verschlüsselung

Übertragung ausschließlich über TLS. Speicherung verschlüsselt.

Diktate

Aufnahmen werden zum Abschreiben an den in Anlage 2 genannten Anbieter übermittelt und nicht dauerhaft gespeichert. Die Mitschrift von Schnittstellenaufrufen ist beim Anbieter abgeschaltet, ebenso jede Weitergabe von Ein- und Ausgaben zu Trainingszwecken. Gespeichert wird die Abschrift, nicht die Stimme.

Aufbewahrung

Der Auftragsverarbeiter löscht nicht eigenmächtig. Fristen, Termine, Anfragen und Diktatergebnisse bleiben, bis die Kanzlei ihre Ablage anweist. Rechnungsdaten des Auftragsverarbeiters unterliegen § 132 BAO mit sieben Jahren.

Verfügbarkeit

Automatische Sicherungen durch die eingesetzten Anbieter.

Protokollierung und Überwachung

Automatisierungsläufe werden protokolliert und dienen der Fehlersuche. Ein täglicher Probedurchlauf prüft ohne Nebenwirkung, ob der Weg von der Anfrage bis zum Termin funktioniert; bleibt er aus oder schlägt er fehl, wird das gemeldet. Ein stiller Fehler soll nicht möglich sein.

Anlage 2 • Unterauftragsverarbeiter

Die Kanzlei stimmt dem Einsatz der folgenden Unterauftragsverarbeiter zu.

ANBIETER	LEISTUNG	ORT
Supabase	Datenbank und Ablage hochgeladener Unterlagen	Frankfurt, EU
n8n	Automatisierung der Abläufe	EU
Anthropic	Sprachmodell für Chat, Diktatdeutung, Briefing sowie für Sichtung, Prüfvermerk und Schriftsatzentwurf aus dem vorgelegten Akt	USA
OpenAI	Abschreiben der Diktate (Sprache zu Text) und Vorlesen (Text zu Sprache)	USA
GitHub (Microsoft)	Auslieferung der Oberfläche	EU / USA
World4You	Domains, Namensauflösung, Versand von E-Mails	Österreich

Nicht in dieser Liste: die Zahlungsabwicklung. Die Abogebühr der Kanzlei wird über Stripe eingezogen. Dabei verarbeitet ZeitZurück keine Daten im Auftrag der Kanzlei, sondern die eigene Geschäftsbeziehung zu ihr — hier ist ZeitZurück selbst Verantwortlicher. Stripe ist deshalb kein Unterauftragsverarbeiter im Sinne dieser Vereinbarung; die Angaben dazu stehen in der Datenschutzerklärung von ZeitZurück. Mandantendaten erreichen Stripe zu keinem Zeitpunkt.

Übermittlung in die Vereinigten Staaten

Chatinhalte, Diktate, der zusammengestellte Stand des Tages sowie — sobald die Kanzlei einen Akt vorlegt — dessen Inhalt werden zur Verarbeitung an Anthropic und OpenAI mit Sitz in den Vereinigten Staaten übermittelt. Es handelt sich um eine Übermittlung in ein Drittland im Sinne des Kapitels V der DSGVO.

Grundlage der Übermittlung sind die Standardvertragsklauseln der Europäischen Kommission in Verbindung mit dem Datenverarbeitungsvertrag des jeweiligen Anbieters sowie dessen Zertifizierung nach dem EU-US Data Privacy Framework.

Datensparsamkeit. Dem Sprachmodell wird nur übergeben, was zur jeweiligen Aufgabe nötig ist. Das Tagesbriefing arbeitet mit dem Stand des Tages, nicht mit dem Akt. Zahlungsdaten werden zu keinem Zeitpunkt an ein Sprachmodell übergeben.

Der Akt ist die Ausnahme, und sie ist gewollt. Ein Schriftsatz lässt sich nicht aus einem Auszug schreiben. Der Akt wird deshalb vollständig übergeben — aber nur dann, wenn die Kanzlei ihn selbst vorlegt und den Auftrag erteilt, nie von selbst und nie im

Hintergrund. Bei großen Akten wird zuerst gesichtet und danach nur der für die Aufgabe erhebliche Teil wortgleich übergeben. Ebenso das Vorlesen: Es geschieht nur auf Anforderung und übermittelt nur den Abschnitt, der gerade gelesen wird.

Kein Training. Bei beiden Anbietern ist jede Weitergabe von Eingaben und Ausgaben zu Trainingszwecken abgeschaltet. Die Vertragslage sieht dies für die Schnittstellennutzung ohnehin vor; die Einstellung ist zusätzlich gesetzt.

Anlage 3 • Weisungen der Kanzlei

Die Kanzlei erteilt hiermit die folgenden Dauerweisungen:

NR.	WEISUNG
1	Anfragen über die Website entgegennehmen, aufbereiten und der zuständigen Person zuordnen
2	Fristen und Termine im Fristenbuch führen und in den Kalender der Kanzlei spiegeln
3	Diktate abschreiben und in Entwürfe, Wiedervorlagen und Fristenvorschläge zerlegen
4	Schreiben und E-Mails als Entwurf zur Freigabe vorlegen — nicht versenden
5	Arbeitsaufträge für das Sekretariat sammeln und mit vorbereitetem Text ablegen
6	Den Stand des Tages zusammenstellen und auf Anforderung vorlesen
7	Einen vorgelegten Akt sichten und daraus Prüfvermerk und Schriftsatzentwurf erstellen — als Entwurf, ohne Unterschrift und ohne Versand
8	Monatliche aggregierte Auswertung erstellen

Weitere Weisungen erfolgen in Textform.

Fassung 1.1 • Stand 13. September 2026. Gegenüber Fassung 1 vom 15. August 2026 ergänzt um den Konzipienten (Sichtung, Prüfvermerk, Schriftsatzentwurf aus dem vorgelegten Akt) und um das Vorlesen durch OpenAI. Angaben in eckigen Klammern sind auszufüllen.